

# ASSISTANT(E) PRÉSIDENTE ET DIRECTION GÉNÉRALE CDI

## CONTEXTE

Depuis près de 30 ans, Habitat et Humanisme Ile-de-France permet à des ménages fragiles d'accéder à un logement à faible loyer et de bénéficier d'un accompagnement social afin de faciliter leur insertion.

Composée de 120 salariés et de 700 bénévoles, l'Association gère un parc de 1600 logements, en diffus, en petits collectifs ou en résidences, inégalement répartis sur les 8 départements de l'Ile de France.

## MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous apportez le support et l'assistance auprès de la Présidente et de la Directrice Générale dans la gestion opérationnelle de leurs activités et dans ce cadre, vous accompagnez au quotidien les interactions avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, vous participez au bon fonctionnement des Conseils d'Administration et des Assemblées générales en lien avec le Secrétaire bénévole.

- **Support logistique et administratif auprès de la Présidence/ Direction Générale**
  - Gérer le planning (prise de rendez-vous, réunions...) et les déplacements, optimisation des agendas en fonction des différentes sollicitations.
  - Organiser l'accueil des visiteurs pour la Présidence/ Direction Générale
  - Prendre en charge les validations auprès du Président et la Directrice Générale (Gestion des mises à la signature /parapheurs des différentes Directions)
  - Assurer le support à la gestion, classement et archivage de certains dossiers administratifs
  - Traiter l'information (collecte, classement et mise à jour) et la gestion de la transmission des informations en interne et en externe
  - Coordonner la logistique pour les événements internes majeurs de l'Association (séminaires, plénières, ...)
  - Contribuer à la préparation et à l'organisation des réunions (Bureau / Comité de direction) ainsi qu'à la diffusion des documents auprès des membres.
- **Organisation du bon fonctionnement des instances (Conseils d'Administration, Assemblées Générales) en lien avec le Secrétaire**
  - Contribuer à la préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales, rédaction des procès-verbaux et tenue des registres
  - Assurer le dépôt administratif des modifications statutaires,
  - Suivre les mandats des administrateurs



- Suivre les appels à cotisation et organiser le suivi des adhérents en lien avec les services concernés.
- **Suivi des mandats externes et représentations extérieures**
  - Centraliser et harmoniser la rédaction et le suivi des mandats.
  - Tenir à jour le suivi des mandats
  - Veiller à la mise à jour de toute communication concernant ces représentations,
- **Suivi des mandats des administrateurs bénévoles (échéances, renouvellement, ...).**
  - Centraliser les mandats et assurer leur suivi en lien avec le secrétaire du bureau.
  - Veiller à la mise à jour de toute communication concernant ces responsabilités (annuaire de ville, plateformes, sites internet, réseaux sociaux, guides...)
- **Suivi administratif et juridique des actes et contrats privés, des subventions publiques et agréments.**
  - Assurer la tenue d'un tableau de bord des échéances
  - Centraliser et harmoniser la rédaction et le suivi des conventions et des subventions publiques, des actes et contrats et veiller à leur mise à jour.
  - Suivre le dépôt des marques
  - Soutenir le montage et le suivi des agréments
  - Assurer le suivi des assurances (mandataires, RC, multi-bureaux, véhicules)
  - Assurer le suivi et renouvellement de la carte professionnelle Immobilière
  - Assurer le suivi du processus administratif d'intégration de structures
- **Mission de référent RGPD**
  - En collaboration avec la Direction Générale et chaque Direction concernée, définir les modalités internes d'application et de respect des obligations règlementaires (en lien avec le référent national Fédération)
  - Gérer le traitement des archives numériques et papiers



## PROFIL

### Niveau de formation, expérience

- BTS ou Licence professionnelle Assistant de direction, Assistant de gestion PME-PMI, Droit
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en secrétariat juridique et/ou administratif en milieu associatif
- Affinité avec le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire

### Compétences techniques

- Connaissances de l'environnement réglementaire et juridique des associations et du fonctionnement des instances de gouvernance
- Notions confirmées de droit immobilier et de la propriété intellectuelle
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) et des outils de travail collaboratifs et nomades
- Capacité rédactionnelle

### Savoir-être

- Capacité d'adaptation et de collaboration
- Sens du service et de l'accueil
- Réactivité et esprit d'initiative

## CONDITIONS

CDI-temps plein : 37h30 avec 15 jours RTT

Au siège d'Habitat Humanisme Ile -de-France (Paris 20<sup>e</sup>)

Télétravail régulier possible sur 1 à 2 jours/semaine

